



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Mirmande, le 26/02/2019.

Présentation de l'Entreprise :

VLM (Vertical Levage Montage), filiale du groupe CAN acteur majeur dans le domaine des travaux d'accès difficile, est spécialiste du montage de remontées mécaniques, déroulage de câbles, transport par câbles au moyen de blondins, manutentions spéciales, installation de passerelles.

Description de poste :

Au sein de la structure, vos missions sont variées :

- Préparation, envoi et suivi de dossiers de consultation, réponses à appels d'offres, devis, en lien avec les chargés d'affaires,
- Enregistrement des commandes clients,
- Renseignement des outils informatiques de gestion (ERP),
- Gestion du personnel y compris intérimaire (relevés d'heures, notes de frais, visites médicales, en lien avec le service RH/Social),
- Prendre les appels téléphoniques et renseigner les interlocuteurs internes et externes,
- Traiter le courrier entrant et au départ de l'Entreprise,
- Accueillir les visiteurs (clients, fournisseurs, tiers, ...),

Profil recherché :

Diplômé(e) d'un Bac+2 dans le domaine de la gestion (BTS Assistante de Gestion PME-PMI, BTS Assistante Manager ...), vous justifiez de 3 à 5 ans d'expérience, idéalement, dans le secteur BTP, services à l'industrie,

Vous avez une bonne maîtrise des processus administratifs (Appels d'Offres publics et privés, gestion d'affaires, facturation ...).

Très Bonne maîtrise des outils de gestion exigée (Pack office, ERP ...).

Doté(e) d'une très bonne aisance relationnelle, vous êtes reconnue pour votre sens du service et votre capacité à mener de front des tâches diversifiées. Qualités de rigueur et discrétion exigées.

Contrat de travail :

- Lieu de travail : Les Houches (74) ;
- Contrats de travail à Durée Déterminée de 10 mois, du 1^{er} mars au 31 décembre 2019, en vue de CDI ;
- Rémunération selon expérience + mutuelle d'Entreprise.

Comment postuler

Envoyer CV + Lettre de Motivation à l'attention de Jérôme TEYSSERE, Responsable RH, à l'adresse suivante : recrutement@can.fr